

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 เวิร์ท 1 ภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 6 กุมภาพันธ์ - 20 มีนาคม พ.ศ. 2564)
 ** เวิร์ท 1 ปฏิบัติงานวันเสาร์ที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 **

หน้า เวลาที่	10.30 - 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 14.30 น.	14.30 - 18.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก	ไพโรศรี	ไพโรศรี	จิตติมา (ไพโรศรีพัก)	ไพโรศรี	ไพโรศรี
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการปลั๊กไฟ	สุชาภา ประภาศรี	สุชาภา ประภาศรี	สุชาภา (ประภาศรีพัก)	ประภาศรี (สุชาภาพัก)	สุชาภา ประภาศรี
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC	สุภาวดี	สุภาวดี	ห้วหน้าเวร (สุภาวดีพัก)	สุภาวดี	สุภาวดี
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 2-7 ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7	จิตติมา รัชนี้	(จิตติมาพัก)	(รัชนี้พัก)	จิตติมา รัชนี้	จิตติมา รัชนี้
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร	วนิดา	ห้วหน้าเวร (วนิดาพัก)	วนิดา	วนิดา	วนิดา
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสโตนทัศน์, บริการห้องมินิสตูดีโอ, บริการปลั๊กไฟ	กฤษณ์พิสิษฐ์	รัชนี้ (กฤษณ์พิสิษฐ์พัก)	กฤษณ์พิสิษฐ์	กฤษณ์พิสิษฐ์	กฤษณ์พิสิษฐ์

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 เวอร์ที่ 2 ภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 6 กุมภาพันธ์ - 20 มีนาคม พ.ศ. 2564)
 ** เวอร์ที่ 2 ปฏิบัติงานวันเสาร์ที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 **

หน้า เวลาที่	10.30 - 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 14.30 น.	14.30 - 18.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก	ชัยยศ	ชัยยศ	สายพิน (ชัยยศพัก)	ชัยยศ	ชัยยศ
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการปลั๊กไฟ	วิจิตรา ฐิติชญาณ์	วิจิตรา ฐิติชญาณ์	วิจิตรา (ฐิติชญาณ์พัก)	ฐิติชญาณ์ (วิจิตราพัก)	วิจิตรา ฐิติชญาณ์
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC	นิลุบล	นิลุบล	หัวหน้าเวร (นิลุบลพัก)	นิลุบล	นิลุบล
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 2-7 ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7	อรุณี สายพิน	(สายพินพัก)	(อรุณีพัก)	อรุณี สายพิน	อรุณี สายพิน
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร	จารุวรรณ	หัวหน้าเวร (จารุวรรณพัก)	จารุวรรณ	จารุวรรณ	จารุวรรณ
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อโฮตทัศน์, บริการห้องมินิสตูดีโอ, บริการปลั๊กไฟ	อรัญ	อรุณี (อรัญพัก)	อรัญ	อรัญ	อรัญ

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 เวิร์ท 3 ภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 6 กุมภาพันธ์ - 20 มีนาคม พ.ศ. 2564)
 ** เวิร์ท 3 ปฏิบัติงานวันเสาร์ที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 **

หน้า เวลาที่	10.30 - 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 14.30 น.	14.30 - 18.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก	นำชัย	นำชัย	สมพร (นำชัยพัก)	นำชัย	นำชัย
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการปลั๊กไฟ	รสสุคนธ์ รัตยา	รสสุคนธ์ รัตยา	รสสุคนธ์ (รัตยาพัก)	รัตยา (รสสุคนธ์พัก)	รสสุคนธ์ รัตยา
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้ล็อกเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC	อุฬาริน	อุฬาริน	หัวหน้าเวร (อุฬารินพัก)	อุฬาริน	อุฬาริน
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 2-7 ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7	สมพร ภาคภูมิ	(สมพรพัก)	(ภาคภูมิพัก)	สมพร ภาคภูมิ	สมพร ภาคภูมิ
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร	สิริกร	หัวหน้าเวร (สิริกรพัก)	สิริกร	สิริกร	สิริกร
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อโสตทัศน, บริการห้องมินิสตูดีโอ, บริการปลั๊กไฟ	ปวเรศ	ภาคภูมิ (ปวเรศพัก)	ปวเรศ	ปวเรศ	ปวเรศ

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 เวิร์ก 4 ภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 6 กุมภาพันธ์ - 20 มีนาคม พ.ศ. 2564)
 ** เวิร์ก 4 ปฏิบัติงานวันเสาร์ที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2564 **

หน้า เวลาที่	10.30 - 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 14.30 น.	14.30 - 18.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก	พินิจ	พินิจ	สายพิน (พินิจพัก)	พินิจ	พินิจ
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการปลั๊กไฟ	ไสว กมลเนตร	ไสว กมลเนตร	ไสว (กมลเนตรพัก)	กมลเนตร (ไสวพัก)	ไสว กมลเนตร
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้สื่อเคอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC	อังศุรัตน์	อังศุรัตน์	หัวหน้าเวร (อุฬารินพัก)	อุฬาริน	อุฬาริน
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 2-7 ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7	ศักดิ์สิงห์ สายพิน	(สายพินพัก)	(ศักดิ์สิงห์พัก)	ศักดิ์สิงห์ สายพิน	ศักดิ์สิงห์ สายพิน
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร	สมหญิง	หัวหน้าเวร (สมหญิงพัก)	สมหญิง	สมหญิง	สมหญิง
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัททัศน์, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการปลั๊กไฟ	เฉลิมเกียรติ	ศักดิ์สิงห์ (เฉลิมเกียรติพัก)	เฉลิมเกียรติ	เฉลิมเกียรติ	เฉลิมเกียรติ

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 เวิร์ก 5 ภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 6 กุมภาพันธ์ - 20 มีนาคม พ.ศ. 2564)
 ** เวิร์ก 5 ปฏิบัติงานวันเสาร์ที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2564 **

หน้า เวลาที่	10.30 - 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 14.30 น.	14.30 - 18.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก	ขวัญตา	ขวัญตา	สมบูรณ์ (ขวัญตาพัก)	ขวัญตา	ขวัญตา
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการปลั๊กไฟ	สุกานดา นภัสนันท์	สุกานดา นภัสนันท์	สุกานดา (นภัสนันท์พัก)	นภัสนันท์ (สุกานดาพัก)	สุกานดา นภัสนันท์
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้สื่อเกอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC	เกษร	เกษร	หัวหน้าเวร (เกษรพัก)	เกษร	เกษร
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 2-7 ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7	สมบูรณ์ รัศมี	(สมบูรณ์พัก)	(รัศมีพัก)	สมบูรณ์ รัศมี	สมบูรณ์ รัศมี
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร	ตุลญา	หัวหน้าเวร (ตุลญาพัก)	ตุลญา	ตุลญา	ตุลญา
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัททัศน์, บริการห้องมินิสตูไดโอ, บริการปลั๊กไฟ	ชมพูนุช	รัศมี (ชมพูนุชพัก)	ชมพูนุช	ชมพูนุช	ชมพูนุช

ตารางการปฏิบัติงานบริการห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
 เวอร์ที่ 6 ภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 6 กุมภาพันธ์ - 20 มีนาคม พ.ศ. 2564)
 ** เวอร์ที่ 6 ปฏิบัติงานวันเสาร์ที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2564 **

หน้าที่ย่อย	เวลา	10.30 - 11.30 น.	11.30 - 12.30 น.	12.30 - 13.30 น.	13.30 - 14.30 น.	14.30 - 18.30 น.
ชั้น 2 บริการทางเข้า-ออก		ศักดิ์สิงห์	ศักดิ์สิงห์	อรัญญา (ศักดิ์สิงห์พัก)	ศักดิ์สิงห์	ศักดิ์สิงห์
ชั้น 2 บริการยืม-คืนหนังสือ, บริการปลั๊กไฟ		อัญชสา อ่อนศรี	อัญชสา อ่อนศรี	อัญชสา (อ่อนศรีพัก)	อ่อนศรี (อัญชสาพัก)	อัญชสา อ่อนศรี
ชั้น 2 ตอบคำถาม, ตู้สื่อเคอร์, จัดหนังสือ Books showroom TCDC		ธัญลักษณ์	ธัญลักษณ์	หวัหน้าเวร (ธัญลักษณ์พัก)	ธัญลักษณ์	ธัญลักษณ์
ชั้น 3 เปิดตู้รับคืนหนังสือตามเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อย ในชั้น 3 และ ชั้น 5 จัดหนังสือชั้น 2-7 ดูแลเปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดไฟ ปิดให้บริการ ชั้น 3, ชั้น 5 และชั้น 7		อรัญญา อรุณี	(อรัญญาพัก)	(อรุณีพัก)	อรัญญา อรุณี	อรัญญา อรุณี
ชั้น 4 งานบริการวารสาร, บริการปลั๊กไฟ, บริการยืมคืนวารสาร		สุนันท์	หวัหน้าเวร (สุนันท์พัก)	สุนันท์	สุนันท์	สุนันท์
ชั้น 6 บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้สื่อสตัททัศน์, บริการห้องมินิสตูดิโอ, บริการปลั๊กไฟ		จักรพันธ์	อรุณี (จักรพันธ์พัก)	จักรพันธ์	จักรพันธ์	จักรพันธ์

ตารางหัวหน้าเวรและตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานให้บริการห้องสมุด
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
ภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 6 กุมภาพันธ์ - 20 มีนาคม พ.ศ. 2564)

เวรที่	วัน-เดือน-ปี	ผู้รับผิดชอบ
1	6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564	นางสาวนิสาชล กาญจนพิชิต
2	20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564	นางวัชรีย์พร คุณสนอง
3	27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564	นางนิตยา ปานเพชร
4	6 มีนาคม พ.ศ. 2564	นางสมหมาย ลิ้มปิติพานิชย์
5	13 มีนาคม พ.ศ. 2564	นางวงเดือน เจริญ
6	20 มีนาคม พ.ศ. 2564	นางสาวจรัญญา ศุภวิทิตพัฒนา

วันสอบกลางภาค วันที่ 16 – 24 มกราคม พ.ศ. 2564

วันสอบปลายภาค วันที่ 13 มีนาคม – 21 มีนาคม พ.ศ. 2564

ระเบียบการปฏิบัติงานให้บริการห้องสมุดเวรวันเสาร์
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
ภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 (วันที่ 6 กุมภาพันธ์ - 20 มีนาคม พ.ศ. 2564)

ลำดับ	งาน/ ส่วนการให้บริการ	หน้าที่
1	บริการทางเข้า – ออก ชั้น 2	1. ตรวจสอบผู้เข้าใช้บริการ 2. เก็บค่าเข้าใช้ 3. ตรวจสอบกระเป๋าของผู้เข้าใช้บริการในกรณีที่สงสัยพฤติกรรม การพกพาอาหารเข้าห้องสมุด 4. ตรวจสอบสิ่งของและหนังสือของผู้ใช้บริการ (กรณีสัญญาณ กันขโมยดังขึ้น) 5. จดสถิติผู้เข้าใช้บริการ 6. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง ปิดประตูทางเข้าชั้น 2
2	บริการตอบคำถามชั้น 2	1. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า 2. แนะนำการค้นหายารักษาโรค 3. แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ 4. บริการตู้สื่อเคอร์ 5. จัดหนังสือ Books showroom, TCDC 6. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 7. ปิดล็อคประตูระเบียงชั้น 1 และ 2 เวลา 18.30 น. 8. ปิดเครื่องปรับอากาศ ห้อง 102 ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 9. ปิดคอมพิวเตอร์
3	บริการเคาน์เตอร์ยืม - คืนชั้น 2	1. บริการยืม - คืน 2. บริการหนังสือเร่งด่วน, หนังสือหาย, หนังสือไม่ได้ยืม ตามระเบียบ, เพิ่มข้อมูลสมาชิก, ต่ออายุบัตรสมาชิก, ทำบัตรสมาชิก, หนังสือจอง 3. บริการปลั๊กไฟ ห้องศึกษากลุ่ม 4. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง 5. เปิดเครื่องเสียงเตือนการปิดห้องสมุด 6. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 7. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดล็อคประตู และหน้าต่างทุกบานในชั้น 2 ปิดระบบ Day - end

ลำดับ	งาน/ ส่วนการให้บริการ	หน้าที่
4	ผู้ปฏิบัติงานจัดหนังสือชั้น 3	1. จัดหนังสือชั้น 3, จัดนวนิยายชั้น 4, จัดวิทยานิพนธ์ และหนังสืออ้างอิงชั้น 5, จัดหนังสือชั้น 7 2. เปิดตู้รับคืนหนังสือนอกเวลาตามเวลาที่กำหนด 3. ช่วยค้นคว้า 4. เก็บหนังสือบนโต๊ะ, ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 5. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง 6. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 7. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิ้อคประตูล และหน้าต่างทุกบานในชั้น 3 และชั้น 5 8. ปิดชั้น 7 เวลา 16.30 น. และให้บริการหนังสือชั้น 7 หลังเวลา 16.30 น.
5	บริการเคาน์เตอร์ชั้น 4	1. บริการวารสาร, จัดเก็บวารสาร, หนังสือพิมพ์ 2. ช่วยค้นคว้า 3. เก็บหนังสือบนโต๊ะ 4. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 5. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง 6. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 7. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิ้อคประตูล และหน้าต่างทุกบานในชั้น 4 ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องศึกษากลุ่ม
6	บริการเคาน์เตอร์ชั้น 6	1. บริการอินเทอร์เน็ต ศูนย์การเรียนรู้, สื่อโสตทัศน์ 2. บริการห้องศึกษากลุ่ม และบริการปลั๊กไฟ 3. ดูแลพื้นที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เรียบร้อย 4. เปิด - ปิดม่านหน้าต่าง 5. ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนปิดห้องสมุด 30 นาที 6. ปิดประตูระเบียง ปิดคอมพิวเตอร์ ปิดไฟ ปิดลิฟต์ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องศึกษากลุ่ม

หมายเหตุ

1. ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้เสนอบันทึกขออนุญาตเปลี่ยนผู้มาปฏิบัติงานแทนในระบบ OT ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน โดยหัวหน้าเวรเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมของผู้มาปฏิบัติงานแทนตามภาระหน้าที่ของตนเป็นสำคัญด้วย
2. ผู้ปฏิบัติงานแทน ต้องปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติงานของผู้ที่ตนรับปฏิบัติงานแทน ห้ามปฏิบัติงานซ้ำซ้อนในเวลาเดียวกัน หรือปฏิบัติงานแทนในช่วงเวลาอื่น
3. ให้ผู้ปฏิบัติงานแต่งกายสุภาพตามประกาศของสำนักหอสมุด
4. หัวหน้าเวรมีหน้าที่อำนวยความสะดวก สนับสนุนและแก้ปัญหาการปฏิบัติงานต่างๆ ตรวจสอบพื้นที่ การปฏิบัติงานเพื่อให้มีความเรียบร้อย สามารถให้บริการผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บันทึกข้อมูลของการปฏิบัติงาน การให้บริการพื้นที่ต่างๆ